**COMMUNICATION**

**Circulaire de juillet 2008**

## Réaliser les formalités d'embauche : Mode d'emploi !

Vous désirez embaucher un salarié dans votre entreprise. Pour cela, vous devez respecter certaines formalités administratives avant et après l'embauche.

**a) La Déclaration Unique d'Embauche (DUE)** qui doit être effectuée auprès de l'URSSAF regroupe sept formalités administratives (déclaration préalable à l'embauche, demande d'immatriculation du salarié au régime général de la sécurité sociale, etc.)

**Les juges ont d'ailleurs rappelé**, en vertu de l'article L. 8221-3 du Code du travail, **qu'un employeur pouvait être condamné à verser une indemnité au salarié pour travail dissimulé**, s'il ne procédait pas aux déclarations qui doivent être faites aux organismes de protection sociale au moment de l'embauche. (Source : Arrêt de la Chambre sociale de la cour de cassation du 12/06/2008, n° 07-41402.)

**b) Le registre unique du personnel** dont la **tenue est obligatoire sous peine de sanctions pénales**. (Source : Art L. 1221-13 et R. 1227-7 du Code du travail) Ainsi, vous devez y indiquer les noms et prénoms de tous les salariés de votre entreprise, quel que soit leur statut dans l'entreprise (apprentis, contrats aidés, salariés à temps partiels, salariés en CDD, en CDI, etc.). Dès lors, le nom du salarié que vous embauchez doit être ajouté à ce registre. (Rappel : Ce registre doit pouvoir être vérifié sur place par les services habilités pour exercer ces contrôles.)

**c) La visite médicale d'embauche** est obligatoire pour tout salarié avant l'embauche ou, au plus tard, avant l'expiration de sa période d'essai.

## Contrat à durée déterminée : N'oubliez pas d'indiquer le nom du salarié absent !

Un employeur est condamné pour avoir conclu un CDD en remplacement d'un salarié absent. En effet, une salariée avait été engagée par contrat à durée déterminée afin de faire face à une absence dans l'entreprise. Elle a ensuite saisit le Conseil de Prud'hommes pour contester la régularité de son contrat de travail.

**Les juges ont rappelé que lorsqu'un CDD est conclu, il doit préciser l'identité de la personne absente, le motif de l'absence et la qualification de la salariée. Si ces conditions ne sont pas remplies, le CDD est requalifié en CDI.**

Se souvenir :

Pour que le CDD conclu pour le remplacement d'un salarié absent soit valable, il faut que l'employeur indique le nom du salarié remplacé, sa qualification et le motif de son absence (maladie, accident, congés, etc.)

De même que tout salarié peut être embauché en CDD, à condition de respecter le formalisme imposé par la loi :

- Rédaction d'un contrat écrit (Art L.1242-12 du Code du travail.)
- Précision du motif de recours au CDD (remplacement d'un salarié absent, accroissement temporaire d'activité, etc.)

L'absence doit présenter un **caractère temporaire**, quelle que soit sa durée. Ainsi, si cette absence devient définitive (démission du salarié absent, décès, etc.) et que l'employeur souhaite tout de même conserver le salarié embauché en CDD, son contrat de travail devra être transformé en CDI.

**Attention : Le non respect de ces conditions entraîne la requalification automatique du CDD en CDI, ainsi que le versement d'une indemnité au salarié.**

Toutefois, si un salarié conclut avec le même employeur plusieurs CDD requalifiés en CDI, une seule indemnité pourra lui être octroyée dans le cadre de cette requalification.

(Source : Arrêt de la Chambre sociale de la cour de cassation du 09/01/2008, n° 06-44034.)

**© UNIDEC 2008 – Tous Droits Réservés. La reproduction et la diffusion de tout ou partie de ce document par tous moyens ou supports électronique quels qu'ils soient est interdite sauf autorisation préalable écrite. Informations destinées aux adhérents UNIDEC. (N° de document – 08072000)**